

# 生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務 に係る公募型プロポーザル実施要領

## 1. 趣旨

本要領は、生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務公募型プロポーザルを実施するにあたり必要な事項を定める。

## 2. 業務の概要

### (1) 業務名

生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務（以下、「本業務」という。）

### (2) 履行場所

生駒市指定場所

### (3) 業務内容

別紙「生駒市議会文書共有システム導入及び運用支援業務仕様書」（以下「仕様書」という。）による。

### (4) 履行期間

導入業務：契約締結日～令和8年7月31日

運用支援業務：令和8年8月1日～令和11年7月31日

### (5) 提案上限額 金2,246,273円（消費税及び地方消費税を含む。）を上限とする。

※上記金額には、導入及び運用支援業務に係る経費を全て含む。

※提案上限額を超過した場合は、失格とする。また、上記提案上限額はシステム導入に係る経済性を評価するための参考値として用いるものであり、実際の契約金額は、この公募型プロポーザルにおいて最優先交渉権者と決定された事業者と本市との協議により別に定めるものである。

## 3. 事業者の選定

本業務は、現に議会における文書共有システムの導入において先駆的な取り組みを行っている事業者等の知識、技術の活用を図るため公募型プロポーザル方式により優れた提案を広く求め、価格評価のみならず、内容等を総合的に判断し、最も優れた提案者を本業務の優先交渉権者とする。

## 4. 参加資格

次に掲げる事項を全て満たす者

- (1) 地方自治法施行令（昭和22年5月3日政令16号）第167条の4の規定に該当しないこと。
- (2) 破産法（平成16年法律第75号）の規定により破産の申し立てがなされていないこと。
- (3) 会社更生法（平成14年法律第154号）に基づく更生手続開始の申立て又は民事再生法（平成11年法律第225号）に基づく再生手続開始の申立てがなされていないこと。ただし、更生手続開始の決定又は再生計画認可の決定が参加申込期日以前になされている場合を除く。
- (4) 国税及び地方税を滞納していないこと。
- (5) 公示日から受託候補者特定の日まで、生駒市より入札参加停止措置を受けていないこと。
- (6) 次のアからオまでのいずれかにも該当しないこと。

ア 役員等（法人にあっては役員（非常勤の者を含む。）、支配人及び支店又は営業所（市との契約に関する業務を行う事務所をいう。以下同じ。）の代表者を、法人格を持たない団体にあ

っては法人の役員と同等の責任を有する者を、個人にあつてはその者、支配人及び支店又は営業所を代表する者をいう。以下同じ。)が暴力団員(暴力団員による不当な行為の防止等に関する法律(平成3年法律第77号。以下「暴対法」という。以下同じ。)第2条第6号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)であると認められるとき。

イ 暴力団(暴対法第2条第2号に規定する暴力団をいう。以下同じ。)又は暴力団員が経営に実質的に関与していると認められるとき。

ウ 役員等が、その属する法人若しくは法人格を持たない団体、自己若しくは第三者の不正な利益を図る目的で、又は第三者に損害を与える目的で、暴力団又は暴力団員を利用していると認められるとき。

エ 役員等が、暴力団又は暴力団員に対して資金等を提供し、又は便宜を供与する等直接的若しくは積極的に暴力団の維持及び運営に協力し、又は関与していると認められるとき。

オ ウ及びエに掲げる場合のほか、役員等が、暴力団又は暴力団員と社会的に非難されるべき関係を有していると認められるとき。

(7) プライバシーマーク、I SMS、I SMAP等の個人情報保護や情報セキュリティに関する第三者認証を取得していること。

(8) 令和3年4月以降に、地方議会に対する同種システムの導入実績を有すること。

## 5. 質問書の受付及び回答

実施要領及び仕様書の内容に質問がある場合は、次のとおり質問書(様式1)を提出する。

(1) 提出期限: 令和8年4月22日(水)正午まで

(2) 提出方法及び提出先: 別添の質問書(様式1)により、電子メールにて提出。

電子メールの件名を「プロポーザル質問書(文書共有システム)」とすること。

提出先: gikai\_j@city.ikoma.lg.jp

(3) 質問への回答

令和8年4月24日(金)に本市ホームページに回答を掲載。

(4) その他

電話等での個別の質問対応は行わない。

## 6. 企画提案書等の作成及び提出

本プロポーザルへの参加を希望する者は、次の書類を提出すること。

(1) 提出書類

① 業務実施体制回答書及び企画提案書提出届(様式2)

② 実施体制各種調書及び企画提案書等

(ア) 会社概要(様式3)

(イ) 業務実施体制(任意様式)

※事故・災害・トラブルに対応できる体制及び手順、緊急時の連絡体制や対応手順について記載されていること。

(ウ) 業務実績調書(様式4)

(エ) プライバシーマーク等の第三者認証を証明する書類(登録証等)の写し

(オ) 導入するシステムの概要が分かる書類(パンフレット等)

(カ) 再委託調書（様式5）※再委託する場合のみ提出

本業務について他企業への再委託がある場合は、必ず提出すること。

(キ) 業務スケジュール（任意様式）

(ク) 企画提案書（任意様式）

(ケ) 機能要件一覧（様式7）

(コ) 参考見積書（任意様式）・・・次の2つの経費を算出し、詳細に記載すること。

・システム導入初期費用・・・システム導入に係る費用

・ランニング費用・・・令和8年8月1日から令和11年7月31日までのランニング費用

※2.（5）提案上限額を超過した場合は失格となるため、留意すること。

(サ) 暴力団に関与のない旨等の誓約書兼承諾書（様式6）

(シ) 商業登記簿謄本若しくは現在事項証明書（その他の団体等で法人登記がない場合は、定款その他規約）※企画提案書提出時前から3ヶ月以内のものに限る。写し可。

(ス) 法人税、消費税及び地方消費税の納税証明書（法人：納税証明書その3の3、個人：納税証明書その3の2）※提案時点で発行から3ヶ月以内のものに限る（写し可）。

※本市に令和8年度有効な一般競争（指名競争）参加資格審査申請書を提出している者又は令和8年度物品・委託業務業者登録申請書を提出している者については、上記提出書類の内、サ～スを省略することができる。

## (2) 企画提案書の作成方法及び留意事項

① 企画提案書は、仕様書に基づき、提案の概要を簡潔に記入すること。

② 提案者名、その他ロゴマークやシステム名等の提案者を類推させるものは記入しないこと。

③ 書類の規格はA4とし、用紙の向きは縦又は横に統一すること。ただし、業務スケジュールについてはA3の使用を認めるが、ページ数は2ページとしてカウントする。なお、A3については用紙の向きの統一は求めない。

④ カラーでの作成を認める。

⑤ ページ数は表紙及び目次を除いて片面20ページ以内で簡潔に記載すること。また、ページ番号を付すこと。

⑥ 文字フォントサイズは10.5ポイント以上とする。ただし、図表内の文字には適用しないが、読みやすいフォントサイズを選択すること。

⑦ 複数の企画提案書を提出することはできない。

⑧ 提出期限以降に企画提案書に明記していない資料の追加や提出済み資料の差し替えは不可とする。

⑨ 本実施要領及び仕様書に示す内容以外に、本業務の目的を達成するために必要な追加提案も可とする。この場合において、追加提案に係る費用も参考見積書に含めること。

⑩ 専門知識がない者でも理解ができるようにわかりやすい内容とすること。

⑪ 別表に示す内容を記載すること。

〈 別表： 企画提案書 記載事項 〉

番号	項目	記載内容
1	デザイン・操作性	見やすく、操作性に優れている点の記載等。
2	システムの機能性	効率的な実務の運用に適した機能と仕様になっていることの記載等。
3	サポート体制 (障害発生時等)	サポート体制が十分で、障害発生時等も迅速な対応が可能であることの記載等。
4	サポート体制 (研修・マニュアル等)	提供する研修・マニュアル等が優れていることの記載等。
5	セキュリティ対策	個人情報保護対策・セキュリティ対策について配慮されていることの記載等。
6	その他(追加提案)	仕様書以外の項目で業務を進めるうえで有効な提案等がある場合は記載する。

(3) 提出期限等

- ① 提出期限：令和8年5月11日(月)17時00分まで(必着)
- ② 提出先：生駒市議会事務局
- ③ 提出方法：電子メールによるPDFデータの提出(本文と添付ファイル含めて10MBまで)  
生駒市議会事務局あてに電子メールで提出するとともに、提出した旨を生駒市議会事務局の担当者(張又は横関)まで、電話で連絡すること。  
・メールアドレス：gikai\_j@city.ikoma.lg.jp  
・電話番号：0743-74-1111(内線5070)  
なお、機能要件一覧のみ、Excel形式で提出すること。

7. 審査方法

プロポーザルの審査は以下のとおりとする。

(1) 第1次審査(書類審査)

- ① 提出された企画提案書等の審査を行い、仕様書等の要件を満たしていないと認めるときは、当該事業者を失格とする。
- ② 業務実施体制回答書及び企画提案書を審査・採点し、高い評価を得た提案者を5者選考する。ただし、プロポーザルの提案者が5者以下の場合は、第1次審査を省略し、第2次審査において提出書類審査及びプレゼンテーション等による審査を実施できるものとする。
- ③ 実施日  
令和8年5月18日(月) 予定

(2) 第2次審査(プレゼンテーションの実施)

- ① 実施日  
令和8年5月22日(金) 予定(時間は、参加資格通知に記載)
- ② 場所

生駒市役所内会議室（詳細については、参加資格通知に記載）

③ 内容

30分以内（プレゼンテーション 20分以内（準備含む）、質疑応答10分程度）とする。

④ その他

- ・参加者側の出席者は、5名以内とする。なお、本業務に精通し、実際に本業務に携わる者が行うこと。
- ・プレゼンテーションは、事前に提出した資料を元に行うこと。また、利用者（議員及び職員）が使いやすいシステムと分かるよう、利用者の見え方を画面投影するなど工夫をすること。（プレゼンテーションに使用するためのスクリーン、プロジェクターは本市で用意する。）

8. 選定方法

審査委員会において、企画提案書、プレゼンテーション及び質疑応答の内容から、評価基準に基づき評価し、評価点数の合計が最高得点者を優先交渉権者として決定する。

ただし、総得点が上位であっても、個別の評価項目において著しく低い評価であると認める場合は、優先交渉権者としなないことができるものとする。

また、審査委員会が一定の評価に達した者がいないと判断する場合は、適格者なしとすることができるものとする。

なお、参加表明者が1者のみの場合は、選考委員の採点の平均点が6割以上であれば、優先交渉権者とする。

9. 審査結果通知

・第1次審査

審査結果を電子メールで通知する。なお、選考された者のみ、審査結果及びヒアリング等を実施する旨を電話及び電子メールで通知する。

・第2次審査

審査結果を電子メールで通知する。

## 10. 審査基準・配点

プロポーザルは、以下の評価基準に基づき、審査する。

審査項目	審査内容	配点
業務実績	・同種システムの地方議会への導入実績	5点
参考見積金額	・システム導入費及びランニングコストの見積価格	10点
要件書（機能要件一覧）への対応内容	・要件書（機能要件一覧）への対応内容を評価	25点
企画提案内容	・デザイン・操作性 ・システムの機能性 ・サポート体制（障害発生時等） ・サポート体制（研修・マニュアル等） ・セキュリティ対策 ・その他(追加提案)	60点
合 計		100点

## 11. 日程

公示	令和8年4月15日（水）
質問受付締め切り	令和8年4月22日（水）正午まで
質問回答	令和8年4月24日（金）までにHPに掲載
企画提案書等受付締め切り	令和8年5月11日（月）17時00分まで
第1次審査	令和8年5月18日（月）
第2次審査	令和8年5月22日（金）※
結果通知	令和8年5月25日（月）（予定）
契約締結	令和8年6月上旬（予定）

※第1次審査を省略する場合であっても、第2次審査の日程は変更しない。

## 12. 失格事由

本プロポーザルの提案者もしくは提出された提案書が、次のいずれかに該当する場合は、その提案を失格とする。

- （1）書類の提出方法、提出先、提出期限に適合しないと認められたとき。
- （2）提出書類の確認により、資格参加要件を満たしていないことが認められたとき。
- （3）機能要件一覧（様式7）の必須事項に対応不可（×）があるとき。
- （4）提出書類等の記載内容に著しく不備があるとき、または不正若しくは虚偽の記載があったと認められるとき。
- （5）参加資格要件を満たさなくなったとき。

- (6) 本プロポーザルの関係者等への批判や他の参加者との謀議など、審査及び選定に影響を及ぼす恐れのある不正若しくは悪質な行為、または疑惑を招く行為を行ったとき。
- (7) 定められたプレゼンテーションに参加しなかったとき。
- (8) 参考見積書の金額が、2.(5) 提案上限額を超えたとき。

#### 1 3. 業務内容の事前打ち合わせ及び契約

市は、優先交渉権者と企画提案書を基に随意契約に係る協議を行い、業務内容を確定させた上で、速やかに契約を締結するものとする。この場合において、市は、確定させた業務内容に係る見積書を徴取し、予算額の範囲内の見積額があったときに、契約を締結する。

#### 1 4. その他

- (1) 本プロポーザルの参加に要する費用については、すべて参加者の負担とする。
- (2) 提出期限以降における書類の差し替え及び再提出は認めない。
- (3) 提出書類に虚偽の記載をした場合は、提出書類を無効とするとともに、指名停止措置を行うことがある。
- (4) 提出書類は、事業者選定に伴う作業の範囲内において、複製を作成する場合がある。
- (5) 提出書類の著作権は、参加者に帰属するが、本市が本件の選定の公表等に必要な場合には、本市は、提出書類の著作権を無償で使用できるものとする。
- (6) 提出書類は、生駒市情報公開条例に定めるところにより、その全部または一部を公開する場合がある。ただし、提案者が事業を営む上で、正当な利益を害すると認められる情報は不開示となる場合がある。  
なお、本プロポーザルの受託候補者特定前において、決定に影響するおそれのある情報については、決定後の開示とする。
- (7) 運用等が再委託される場合には、再委託先の情報セキュリティ対策実施状況を本市に提供可能であること。

#### 1 5. 担当部署（提出・問い合わせ先）

所在地 〒630-0288 生駒市東新町8番38号  
生駒市議会事務局 議事係「文書共有システム」 担当：張、横関  
電話 0743-74-1111 内線：5070 FAX 0743-74-9481  
E-mail gikai\_j@city.ikoma.lg.jp